

É de inteira responsabilidade dos supervisores a observância dos prazos estabelecidos e **não haverá exceções no sentido de adiantar o pedido, emitir novo pedido dentro do período do processo de compra e nem de incluir algum item após a conclusão dos orçamentos.**

## 7- Entregas

**Após a conclusão do processo de compra, o prazo de entrega dos materiais e serviços fica na disponibilidade de cada fornecedor e independente da ação deste Departamento de Compras.**

Ao finalizar o processo de compra, o Departamento de Compras irá proceder da seguinte forma:

- A- Enviar e-mail ao fornecedor contendo nome, e-mail e telefone do supervisor responsável pelo pedido.**
- B- Enviar e-mail ao supervisor solicitante contendo os dados do fornecedor.**

Concluídos os passos acima, a entrega, bem como todas as suas implicações serão de responsabilidade do supervisor solicitante, que por sua vez poderá designar um funcionário de seu departamento para atender a entrega ou combiná-la com zeladoria, estacionamento e recepção.

## 8- Procedimentos Para Receber Entregas

O supervisor solicitante ou funcionário designado por ele para receber entrega, **terá que conferir materiais, quantidades e integridade do que estiver sendo entregue antes de dispensar o**